



Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP
Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE

SEPN 515, Conjunto D, Lote 4, Edifício Carlos Taurisano, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504
Telefone: (61) 3221-8558 - www.gov.br/cade

EDITAL Nº 570, DE 04 DE OUTUBRO DE 2024.

PROCESSO Nº 08700.006101/2024-94

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas do Conselho Administrativo de Defesa Econômica divulga a realização do processo seletivo para a requisição de **4 (quatro) servidores públicos**, além da formação de um cadastro de talentos de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, para ter exercicção na **Coordenação-Geral Processual do Cade**, considerando o disposto no art. 122 da [Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011](#) e no § 1º do art. 9º do [Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021](#).

2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O Processo Seletivo será constituído das seguintes etapas:

1ª Etapa: Realização de inscrições e triagem inicial dos currículos

Os interessados deverão inscrever-se pelo módulo "currículo e oportunidades" (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>), entre os dias 7 e 22 de outubro de 2024, aplicando o currículo por meio do próprio aplicativo/sistema, desde que o seu perfil profissional tenha aderência às necessidades da área demandante do recrutamento.

É necessário que os interessados preencham o currículo do banco de talentos com o máximo de informações possível sobre o seu perfil profissiográfico e com seus dados funcionais.

Os currículos submetidos serão alvo de triagem inicial pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas, a fim de selecionar apenas as aplicações cujos requisitos atendam ao disposto no Anexo I deste Edital.

2ª Etapa: Análise curricular e agendamento de entrevistas

A unidade demandante avaliará os currículos submetidos e agendará as entrevistas com os servidores selecionados entre os dias 23 e 31 de outubro de 2024.

3ª Etapa: Fase de entrevistas

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área demandante entre os dias 1º e 7 de novembro de 2024.

4ª Etapa: Teste prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa

Caso a área demandante entenda pertinente e necessário, poderá ser realizada prova prática, estudo de caso ou outra técnica avaliativa no dia 8 de novembro de 2024.

3. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CANDIDATURA

3.1. Para participar da seleção, o servidor deve:

- ser titular de cargo de provimento efetivo regido pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), de carreiras do Governo Federal;
- estar em efetivo exercício;
- não estar em estágio probatório;
- idoneidade moral e reputação ilibada;
- perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atividades do cargo;
- não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no [inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990](#);
- atender ao perfil profissional, possuindo formação e experiência compatíveis com as especificações do Anexo I do presente Edital.

3.2. Este edital está sujeito ao regramento do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, nos termos estabelecidos pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023](#), e suas alterações. Nesse sentido, destacamos o disposto no art. 10:

Art. 10. Na modalidade de teletrabalho:

I - em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal; e

II - em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

§ 1º A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução, ainda que o PGD seja instituído de forma obrigatória no ato de autorização previsto no art. 5º desta Instrução Normativa Conjunta.

§ 2º Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, sendo facultada a ampliação desse prazo no ato de instituição do PGD.

§ 3º Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação. (grifo nosso)

§ 4º Poderão ser dispensadas do disposto nos §§2º e 3º as pessoas:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - idosas;

IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade." (NR)

3.3. Conforme destacado, todas as vagas são divulgadas considerando a obrigatoriedade do regime de trabalho presencial durante os 6 (seis) primeiros meses de exercício do servidor, o que não impede que haja acordo junto à chefia imediata acerca da modalidade de trabalho uma vez findado o referido período.

3.4. O disposto não afeta os servidores que já se encontram em exercício no Cade.

4. SOBRE O CADE

4.1. É a autoridade brasileira de defesa da concorrência e atua de maneira preventiva e repressiva em relação aos atos e condutas relacionados ao ambiente concorrencial. Um dos lugares mais incríveis para se trabalhar no Brasil (FIA 2020, 2021, 2022 e 2023), com ambiente de trabalho certificado por sua qualidade (FIA 2020, 2021, 2022 e 2023);

4.2. A Autarquia está sediada em Brasília-DF e possui programa de gestão, intitulado PG.Cade, viabilizando o regime de trabalho presencial, parcialmente remoto ou integralmente remoto, na discricionariedade e especificidade do trabalho de cada unidade;

4.3. Com o objetivo de manter um ambiente diverso e inclusivo, o Cade estimula a candidatura de mulheres, negros e pessoas com deficiência nos processos seletivos que realiza; e

4.4. Para mais informações sobre a missão, valores e atribuição das unidades, acesse o site <https://www.gov.br/cade/pt-br>.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Na requisição não há prejuízo da remuneração ou do salário permanente do servidor público, incluídos encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço;

5.2. O Cade valoriza a força de trabalho interna e, via de regra, seus processos seletivos são mistos (contam, também, com candidatos que já estão em exercício na organização). As inscrições internas serão abertas a todo o público do Cade, solicitando-se, apenas, a ciência prévia da chefia imediata quanto à inscrição.

5.3. Os selecionados para entrevista serão convocados pelo e-mail informado no currículo;

5.4. O *feedback* do processo seletivo é fornecido a todos os participantes pelo e-mail informado no currículo;

5.5. O cronograma da seleção é um planejamento passível de alteração em função das necessidades do serviço;

5.6. A data provável de *feedback* aos inscritos é a partir de 11 de novembro de 2024;

5.7. Os servidores não selecionados serão adicionados ao banco de talentos do Cade, podendo ser convidados a participar de seleções de outras unidades que possuam aderência ao perfil no período de validade deste edital; e

5.8. Este edital possui validade de até 1 ano.

GEÓRGIA LATIFE ARAÚJO ALBUQUERQUE DE OLIVEIRA

Coordenadora-geral de Gestão Estratégica de Pessoas

ANEXO I

PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS

Unidade requisitante	Coordenação-Geral Processual - CGP
Subunidade requisitante	Protocolo -PROT
Atividades a serem executadas	Auxiliar em projetos e melhoria de processos da unidade Atendimento das rotinas de recebimento, triagem, classificação, cadastramento e movimentação de documentos no Siste Suporte no acompanhamento dos processos envolvendo controle de fases, prazos e emissões de documento. Atendimento ao público interno e externo no fornecimento de informações sobre processos e procedimentos e informaçõ Acompanhamento da expedição de correspondências, retorno dos avisos de recebimento para fins de contagem de prazo Inclusão, obtenção, manuseio e apresentação de dados/informações em planilhas eletrônicas Redação de documentos oficiais no sistema SEI
Regime de trabalho	(x) Presencial • com possibilidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial após seis meses (IN nº 24/2023, art. 1º novos requisitos; ou imediata, para servidores em exercício no Cade. Em ambos os casos, mediante pactuação coi imediata.
Quantidade de vagas	2
Gratificação	(X) Não () Sim
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas em grupo; Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e Facilidade no uso do sistema SEI e pacote <i>Office</i> .
Conhecimentos técnicos desejáveis	Interesse no desenvolvimento de aprendizado sobre normativos necessários a realização da atividade, principalmente Lei Regimento Interno do Cade.

	Facilidade em redação Conhecimento e experiência em gestão de processos e projetos Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados; Responsabilidade, comprometimento, proatividade, respeito com os colegas.
Softskills obrigatórias	<input type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input checked="" type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input type="checkbox"/> Gestão de crises <input type="checkbox"/> Gestão para resultados <input type="checkbox"/> Inovação e mudança <input checked="" type="checkbox"/> Mentalidade digital <input type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input checked="" type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input type="checkbox"/> Visão de futuro <input checked="" type="checkbox"/> Visão sistêmica
Softskills desejáveis	<input checked="" type="checkbox"/> Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal <input type="checkbox"/> Comunicação <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Coordenação e colaboração em rede <input type="checkbox"/> Engajamento de pessoas e equipes <input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados para os cidadãos <input checked="" type="checkbox"/> Geração de valor para os usuários <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de crises <input checked="" type="checkbox"/> Gestão para resultados <input checked="" type="checkbox"/> Inovação e mudança <input type="checkbox"/> Mentalidade digital <input type="checkbox"/> Orientação por valores éticos <input checked="" type="checkbox"/> Resolução de problemas com base de dados <input type="checkbox"/> Trabalho em equipe <input checked="" type="checkbox"/> Visão de futuro <input type="checkbox"/> Visão sistêmica

Unidade requisitante	Coordenação-Geral Processual - CGP
Subunidade requisitante	Serviço de Informação e Documentação - SIDOC (Cargo de nível técnico ou superior - Arquivista)
Atividades a serem executadas	Planejamento, organização e supervisão de serviços de Arquivo; Acompanhamento do processo documental e informativo; Identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos; Auxiliar em projetos e melhoria de processos da unidade e do órgão; Orientação quanto à classificação, arranjo, descrição avaliação e seleção de documentos.
Regime de trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <ul style="list-style-type: none"> com possibilidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial após seis meses (IN nº 24/2023, art. 1º novos requisitos; ou imediata, para servidores em exercício no Cade. Em ambos os casos, mediante pactuação com imediata.
Quantidade de vagas	1
Gratificação	<input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas em grupo; Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e Facilidade no uso do sistema SEI e pacote Office;

	Conhecimento sobre a Lei de Acesso à Informação e normativos de ouvidoria; Atendimento ao público, principalmente via e-mail.
Conhecimentos técnicos desejáveis	Formação em Arquivologia Técnico ou Superior; Interesse no desenvolvimento de aprendizado sobre normativos necessários a realização da atividade, principalmente Lei Regimento Interno do Cade; Facilidade em redação; Conhecimento e experiência em gestão de processos e projetos; Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados; Responsabilidade, comprometimento, proatividade, respeito com os colegas.
Softskills obrigatórias	() Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal (x) Comunicação () Comunicação estratégica () Coordenação e colaboração em rede (x) Engajamento de pessoas e equipes () Foco nos resultados para os cidadãos (x) Geração de valor para os usuários () Gestão de crises () Gestão para resultados () Inovação e mudança (x) Mentalidade digital () Orientação por valores éticos () Resolução de problemas com base de dados (x) Trabalho em equipe () Visão de futuro (x) Visão sistêmica
Softskills desejáveis	(x) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal () Comunicação (x) Comunicação estratégica (x) Coordenação e colaboração em rede () Engajamento de pessoas e equipes (x) Foco nos resultados para os cidadãos (x) Geração de valor para os usuários (x) Gestão de crises (x) Gestão para resultados (x) Inovação e mudança () Mentalidade digital () Orientação por valores éticos (x) Resolução de problemas com base de dados () Trabalho em equipe (x) Visão de futuro () Visão sistêmica

Unidade requisitante	Coordenação-Geral Processual - CGP
Subunidade requisitante	Serviço de Informação e Documentação - SIDOC
Atividades a serem executadas	Assessorar o atendimento de demandas oriundas de pedidos de acesso a informação; Monitorar informações relacionadas a instruções e sugestões da CGU; Realizar <i>benchmarking</i> e sugerir inovações acerca de boas práticas relacionadas à transparência pública; Auxiliar em projetos e melhoria de processos da unidade e do órgão; Parametrização do Sistema SEI com acompanhamento de evoluções e tratamento de demandas relacionadas ao sistema.
Regime de trabalho	(x) Presencial <ul style="list-style-type: none"> com possibilidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial após seis meses (IN nº 24/2023, art. 1º novos requisitados; ou imediata, para servidores em exercício no Cade. Em ambos os casos, mediante pactuação com imediata.
Quantidade de vagas	1

Gratificação	(X) Não () Sim
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<p>Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas em grupo;</p> <p>Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e</p> <p>Facilidade no uso do sistema SEI e pacote <i>Office</i>;</p> <p>Conhecimento sobre a Lei de Acesso à Informação e normativos de ouvidoria;</p> <p>Atendimento ao público, principalmente via e-mail.</p>
Conhecimentos técnicos desejáveis	<p>Interesse no desenvolvimento de aprendizado sobre normativos necessários a realização da atividade, principalmente Lei Regimento Interno do Cade.</p> <p>Facilidade em redação;</p> <p>Conhecimento e experiência em gestão de processos e projetos;</p> <p>Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados;</p> <p>Responsabilidade, comprometimento, proatividade, respeito com os colegas.</p>
Softskills obrigatórias	<p>() Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p>(x) Comunicação</p> <p>() Comunicação estratégica</p> <p>() Coordenação e colaboração em rede</p> <p>(x) Engajamento de pessoas e equipes</p> <p>() Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p>(x) Geração de valor para os usuários</p> <p>() Gestão de crises</p> <p>() Gestão para resultados</p> <p>() Inovação e mudança</p> <p>(x) Mentalidade digital</p> <p>() Orientação por valores éticos</p> <p>() Resolução de problemas com base de dados</p> <p>(x) Trabalho em equipe</p> <p>() Visão de futuro</p> <p>(x) Visão sistêmica</p>
Softskills desejáveis	<p>(x) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p>() Comunicação</p> <p>(x) Comunicação estratégica</p> <p>(x) Coordenação e colaboração em rede</p> <p>() Engajamento de pessoas e equipes</p> <p>(x) Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p>(x) Geração de valor para os usuários</p> <p>(x) Gestão de crises</p> <p>(x) Gestão para resultados</p> <p>(x) Inovação e mudança</p> <p>() Mentalidade digital</p> <p>() Orientação por valores éticos</p> <p>(x) Resolução de problemas com base de dados</p> <p>() Trabalho em equipe</p> <p>(x) Visão de futuro</p> <p>() Visão sistêmica</p>

ANEXO II

CRONOGRAMA PROVÁVEL DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Abertura de prazo para inscrições no Processo Seletivo	07/10/2024
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	22/10/2024
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	23/10 à 31/10/2024

Fase de entrevistas	01/11 à 07/11/2024
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	08/11/2024
<i>Feedback</i> aos interessados	a partir de 11/11/2024



Documento assinado eletronicamente por **Geórgia Latife Araújo Albuquerque de Oliveira, Coordenadora-Geral**, em 04/10/2024, às 10:24, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cade.gov.br/autentica, informando o código verificador **1453186** e o código CRC **74472768**.

Referência: Processo nº 08700.006101/2024-94

SEI nº 1453186

Criado por [priscilla.nunes](#), versão 5 por [luisa.macedo](#) em 04/10/2024 09:08:08.